



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

### LEI COMPLEMENTAR Nº 65, DE 03 DE MAIO DE 2017.

#### Publicação

Certifico para os fins da comprovação que este(a) Lei foi publicado(a) no quadro de publicação da Prefeitura, no período de 30 dias. O referido é verdade.

Rio Paranaíba, 03/05/2017

Ass. servidor e matrícula

**CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, INCLUI AÇÃO NO PPA, LDO, EXTINGUE CARGO, ABRE CRÉDITO ESPECIAL E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVA:

**Art. 1º** - Fica criada na estrutura administrativa do Poder Executivo, a Secretaria Municipal De Governo – SMG.

**Art. 2º** - Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;

II – interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais;

III – promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;

IV – discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;

V – participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;

VI – coordenar o serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;

VII – articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

VIII – manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;

IX – acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

X – elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas do governo;

**Art. 3º** - O cargo de Secretário da Secretaria Municipal de Governo criada por esta Lei Complementar, será provido por um cargo de Secretário previsto no Quadro Geral de Cargos, na forma da Lei Municipal nº 40 de 16 de Dezembro de 2014.

**Art. 4º** - A contar da aprovação desta Lei Complementar, fica extinto o cargo de Chefe de Gabinete, previsto na Lei Complementar nº 40 de 16 dezembro de 2014.

**Art. 5º** - Para os efeitos legais previstos na legislação, fica o Poder Executivo autorizado a incluir Metas/Ações no PPA2014/2017 (Lei 1417/2013) e LDO para 2017 (Lei 1511/2016) e LOA para 2017 (1527/2016) do Programa:

0002 – REPRESENTATIVIDADE EXECUTIVO

2.275 – Manutenção da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 6º** - Para suportar a despesa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial na Lei nº 1.527/2016, com a seguinte classificação orçamentária:

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1701. Secretaria Municipal de Governo

1701041220002.2.275 – Manutenção da Secretaria Geral do Governo

3.1.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 30.000,00

RECURSO VINCULADO: 01 – LIVRE

Objetivo: manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Governo

**TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL**

**R\$ 30.000,00**

2

Valdemir Diógenes da Silva  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**Art. 7º** - Servirá de cobertura para o crédito aberto no artigo anterior a redução das seguintes dotações orçamentárias:

**05. GABINETE DO PREFEITO**

0501. Gabinete do Prefeito

Atividade – 2.003 Atividades do Gabinete do Prefeito

3.1.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil

R\$ 30.000,00

RECURSO VINCULADO: 01 – LIVRE

**TOTAL DE REDUÇÃO      R\$ 30.000,00**

**Art. 8º** - A presente Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo no que couber.

**Art. 9º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, 03 de maio de 2017.

  
**VALDEMIR DIÓGENES DA SILVA**

**PREFEITO MUNICIPAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

### ANEXO ÚNICO

#### **ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:**

- I – exercer coordenação geral das atividades dos Órgãos que lhe forem subordinados, inclusive o Gabinete do Prefeito;
- II – promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que o representem;
- III – promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcar audiências;
- IV – organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
- V – representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VI – prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente do Gabinete;
- VII – desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades porventura existentes;
- VIII – despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas e/ou periódicas por ele convocadas;
- IX – promover o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção;
- X – emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;
- XI – proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- XII – elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos Servidores que lhe forem subordinados;
- XIII – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou propor a instauração de processo administrativo disciplinar nos termos da legislação em vigor;
- XIV – propor ao Prefeito a aplicação de penalidades que excedam os limites de sua competência;
- XV - apresentar ao prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos Órgãos sob sua direção;
- XVI – apresentar na época própria, a proposta orçamentária do Órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município;
- XVII – comparecer à Câmara de Vereadores quando convocado para prestar informações;
- XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.